FONDS POUR LE DEVELOPPEMENT

DE LA VIE ASSOCIATIVE

F. D. V. A.

NOTE D'ORIENTATION 2014

au titre de **LA FORMATION DES BENEVOLES**

pour les associations **de la REGION CENTRE**

DATE LIMITE DE DEPOT du DOSSIER COMPLET :

06 AVRIL 2014

(cachet de la poste faisant foi)

DATE LIMITE D'ENREGISTREMENT eSubvention du

DOSSIER COMPLET :

06 AVRIL 2014

Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre
122, rue Faubourg Bannier - CS 74204 - 45042 ORLEANS CEDEX 01
Tél : 02.38.77.49.00. Fax : 02.38.53.98.99

SOMMAIRE

La déconcentration du FDVA et l'échéancier
Les nouveautés 2014
Les priorités régionales 2014
Les définitions
La note d'orientation 2014 et ses annexes

Le Fonds pour le développement de la vie associative (FDVA) créé par le décret n°2011-2121 du 30 décembre 2011 a pour objet d'apporter un soutien financier sous forme de subventions aux associations qui initient et présentent des projets participant aux politiques menées par les pouvoirs publics en matière de développement de la vie associative.

Les crédits déconcentrés du FDVA sont destinés à financer, à titre principal, des actions de formations de bénévoles. Celles-ci sont en effet un outil de gestion de leurs compétences, indispensable pour les motiver et les fidéliser, contribuer à leur renouvellement mais aussi enrichir leur parcours professionnel.

En 2014, l'Etat (la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre(DRJSCS), le Conseil régional du Centre et la CPCA Centre poursuivent leur collaboration en faveur des actions de formation des bénévoles**.**

Cette note d'orientation, a pour objet de définir les objectifs et les modalités de la gestion déconcentrée des crédits du FDVA en région Centre. Elle s'inscrit dans le cadre de la circulaire nationale n°DJEPVA/B2/2012/403 du 19.12.12

LA DECONCENTRATION DU FDVA et ECHEANCIER

La déconcentration des crédits du FDVA en région Centre se traduit par la mise en œuvre d'une procédure d'attribution de subventions au titre de la formation des bénévoles pilotée par une sous-commission régionale consultative. Cette sous-commission est composée d'un collège de membres représentant l'Etat et les collectivités territoriales et d'un collège de membres représentant les associations. Tous les membres sont engagés dans le soutien à la formation des bénévoles et le développement de la vie associative.

L'échéancier, tant pour les porteurs de projets que pour les services instructeurs, pour la campagne FDVA 2014 est le suivant :

6 mars 2014	Lancement de la note d'orientation 2014 au titre de la formation des bénévoles du FDVA de la région Centre
06 avril 2014	Date limite de dépôt des dossiers complets (voir page 15)
12 juin 2014	Présentation à la sous-commission consultative régionale d'un document de synthèse des propositions de financement relatives aux projets d'actions portés par les associations.
A partir de mi-juin 2014	Notification par courrier aux associations du montant des subventions allouées

Au cours de la réunion du 20 février, la sous-commission technique régionale a pu définir les priorités régionales suivantes :

-Appel à projet unique au titre de la formation des bénévoles visant à renforcer l'acquisition de compétences pour les bénévoles,

-Priorité donnée aux structures de proximité

-Une attention particulière sera portée aux actions qui se déroulent dans les territoires prioritaires (CUCS, ZUS, ZRR).

NOUVEAUTE 2014

En 2014, pour formuler leur demande de subvention, les associations auront la possibilité d'utiliser le téléservice eSubvention en se connectant sur « leur compte association » à partir du site internet www.associations.gouv.fr .
Ce procédé remplacera la version papier si l'association fait le choix de l'utiliser. (cf. page 23)

PRIORITES REGIONALES 2014

Seront soutenues en priorité :
- les formations spécifiques tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association ;
- les actions de formation « techniques », liées au fonctionnement de l'association dans la mesure où elles favorisent la qualification des bénévoles. Pour ces formations, la mutualisation territoriale des opérateurs est fortement recommandée.

-Les associations privilégiées seront les associations de proximité.

-Une attention particulière sera portée aux actions qui se déroulent dans les territoires prioritaires (CUCS, ZUS, ZRR).

-un maximum de 8 actions de formations spécifiques et/ou techniques seront financées par structures. (Si le seuil des 8 actions est dépassé, prendre contact avec le conseiller référent.)

DEFINITIONS

Formation : action qui se définit par la thématique abordée, les objectifs pédagogiques, le public concerné, les pré-requis nécessaires et les moyens à mettre à disposition. Elle vise à améliorer les compétences des bénéficiaires.

Session : action qui se définit par le lieu, les dates extrêmes (début et fin), les formateurs d'une formation. Ainsi, une action de formation peut être "dupliquée" plusieurs fois, en plusieurs sessions.

Initiation : Premier pas du bénévole dans le domaine visé par la formation.

Approfondissement : actualisation de savoirs, ou examen en profondeur de sujets pour lesquels les bénévoles dispose d'une expérience préalable.

Note d'orientation FDVA 2014 et ses annexes

ASSOCIATIONS ELIGIBLES

1- Critères d'éligibilité

Les associations sollicitant une subvention au titre de la formation des bénévoles (membres des instances dirigeantes ou responsables d'activités) doivent répondre aux critères suivants :

Les critères généraux

- être une association, à savoir, un organisme à but non lucratif appartenant à l'espace économique européen ayant des bénévoles sur le territoire français et se proposant d'organiser des actions de formation qui leur sont destinées.
- l'association sollicitant une subvention auprès du FDVA est régie par la loi du 1er juillet 1901 (et son décret d'application ou le droit local). **Aucun agrément n'est nécessaire**.
-être régulièrement déclarée (à jour de leur déclaration au registre national des associations (RNA)), avoir un fonctionnement démocratique, réunir de façon régulière leurs instances statutaires, veiller au renouvellement de celles-ci, avoir une gestion transparente, respecter la liberté de conscience, ne pas proposer d'actions à visée communautariste ou sectaire.

Les critères spécifiques

-être une association[1] ayant son siège en région Centre. L'association peut solliciter une subvention dans le cadre de l'appel à projet du FDVA régional pour des formations destinées à ses bénévoles et gérées financièrement par elle. Cette association ne doit pas être considérée comme nationale au sens de l'appel à projets du FDVA national.

- un établissement secondaire d'une association nationale[2], domicilié en région Centre, peut solliciter une subvention auprès du FDVA régional pour des actions de formation destinées à ses bénévoles et gérées financièrement par lui, s'il **dispose d'un numéro SIRET propre en région Centre et d'un compte bancaire séparé. Il produira une délégation de pouvoir général ou spécifique du siège social de l'association nationale**. Il indiquera sur son dossier le code FDVA 2013, s'il existe.

Tout établissement secondaire qui n'en dispose pas ne peut déposer de dossier séparé et transmettra en conséquence son projet au siège de l'association qui déposera la demande auprès de l'autorité concernée (DRJSCS du siège ou ministère, selon le cas).

Les associations sont tenues de fournir les comptes rendus financiers, les bilans d'évaluation des actions réalisées précédemment subventionnées par l'Etat, les collectivités territoriales et les établissements publics à caractère administratif et les fiches d'émargement des formations subventionnées en 2013. Faute d'avoir été régulièrement justifiée, une subvention est considérée comme indûment perçue. En l'absence des pièces précitées, aucun financement ne pourra être attribué l'année suivante. Les associations feront en outre l'objet, après une mise en demeure, d'un titre de perception pour reversement au Trésor public de la subvention. Les associations doivent en outre conserver les convocations, relevés de présence et toutes les pièces permettant

[1] Est considéré comme « association » au titre de la présente instruction, un organisme à but non lucratif appartenant à l'espace économique européen ayant des bénévoles sur le territoire français et se proposant d'organiser des actions de formation qui leur sont destinées.

[2] Est considérée comme association nationale, une association (régie par la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application ou par le droit local) dont le champ d'activité est, défini comme national dans ses statuts.

le contrôle des actions réalisées par les services de l'Etat pendant au moins cinq ans à compter de la notification de la subvention.

2- Les associations non éligibles

- L'association agréée dans le domaine des activités physiques et sportives en application de l'article L121-4 du code du sport n'est pas éligible au FDVA 2014.

-Les associations représentant un secteur professionnel, tels les syndicats professionnels, qui sont régis par le code du travail.

-Les associations dites « para-administratives » ou « transparentes » ne peuvent pas bénéficier d'aides du FDVA.

Sont considérées comme telles les associations dont les ressources budgétaires sont constituées pour l'essentiel de fonds publics[3] (dans une proportion « atteignant ou dépassant 75% du total des ressources de l'association, sans préjudice d'autres financements publics éventuels, collectivités locales, CEE… ») ou qui ne disposent pas d'une autonomie réelle de gestion par rapport à la collectivité qui les subventionne[4].

-Les associations défendant essentiellement les intérêts communs d'un public adhérent (au regard de leur objet statutaire ainsi que de leurs activités réelles de lobbying).

-les associations n'ayant pas satisfait aux exigences de comptes rendus.

[3] Il faut entendre par fonds publics les financements assurés par des ressources d'origine publique non affectées à des conventions de gestion de services, comme par exemple dans le secteur médico-social, qu'elles proviennent de l'État, des collectivités territoriales ou de fonds européens, éventuellement par le biais d'organismes et d'établissements publics, de sociétés d'économie mixte ou d'organismes autorisés à prélever des fonds auprès des entreprises (cf. Circulaire n°3.300/SG du 15 janvier 1988 du Premier ministre relative aux rapports entre l'État et les associations bénéficiaires de financements publics et Guide « la subvention publique, le marché public et la délégation de service public –mode d'emploi »)

[4] La jurisprudence en la matière fait appel à la technique « du faisceau d'indices » et retient des éléments cumulatifs. Ainsi, elle tend à considérer comme un démembrement d'une collectivité une association (cf. glossaire annexé à la circulaire du Premier ministre du 24 décembre 2002 relative aux subventions de l'Etat aux associations) dont :
- les statuts font apparaître une représentation prépondérante des représentants de la collectivité au sein de ses organes dirigeants ;
- Les modalités de fonctionnement témoignent d'une absence d'autonomie dans l'utilisation de ses moyens.

ACTIONS DE FORMATIONS ELIGIBLES

1- Nature des formations

Sont éligibles **les formations à caractère régional (une seule région), départemental ou local** qui sont **organisées et gérées financièrement** par les organismes éligibles implantés dans la région pour leur bénévoles (cf. supra 1).

A contrario, les formations à caractère interrégional (concernant au moins 2 régions) ou national relèvent du FDVA national. Les dossiers doivent alors être présentés à la direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) conformément à l'appel à projets national publié sur le portail internet www.associations.gouv.fr.

Les formations doivent être collectives et en adéquation avec l'objet associatif et orientées vers le développement et la montée en compétences de leurs bénévoles réguliers et non occasionnels. Le cas échéant, une analyse des besoins pourra compléter le dossier de demande de subvention. Il importe que la qualité des interventions favorise la qualification des bénévoles.

Les formations à objet collectif bénéficiant à l'association et à son développement soutenues sont

- des formations **spécifiques** tournées vers le projet associatif en lien avec l'objet de l'association,

Si le caractère spécifique de la formation n'est pas établi dans le dossier, l'association doit être en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique, au regard de son projet associatif et de son activité.

- des formations **techniques** liées à l'activité ou au fonctionnement de l'association dans la mesure où elles favorisent la qualification des bénévoles (formations juridiques, comptable, gestion des ressources humaines, informatique…). Elles sont a priori transposables dans d'autres associations et le cas échéant mutualisables.

Pour la formation technique, le niveau de maîtrise de la compétence requis pour assister à la formation, « **initiation** » ou « **approfondissement** » sera spécifié par le demandeur.

Exclusions :
Les formations à caractère individuel, qu'elles aboutissent ou non, par l'acquisition de compétences, à la délivrance d'un diplôme (BAFA, BAFD, PSC1[5],…), ne sont pas recevables.
Les réunions des instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale) ainsi que les activités relevant du fonctionnement courant de l'association telles que les colloques, les universités d'été, les journées d'information et de réflexion sur le projet associatif, etc.…, ne sont pas éligibles. En revanche, des actions de formation réalisées dans ces contextes peuvent être retenues sous réserve que le programme soit précis en termes de contenu, de publics cibles, d'objectifs poursuivis, de modalité de formation et de budget, et explicitement différencié du reste du colloque.

[5] Secourisme

Ces crédits n'ont également pas pour objet l'attribution de bourses de formation et ne peuvent pas être destinés à des formations de personnes bénéficiaires de contrats d'engagement éducatif qui relèvent du code de l'action sociale et des familles (article L.432-1 et suivants) ou de contrats de volontariat (principalement le service civique prévu par le code du service national), qui ne sont pas des bénévoles de l'association.

2- Présentation et hiérarchisation des formations

Le programme détaillé de chaque action ou session doit être joint impérativement. A défaut, son absence justifiera le rejet provisoire de la demande. Les formations doivent être explicitées de telle manière que l'administration puisse relever les éléments suivants :
- Objectifs de chaque projet de formation, sa typologie (spécifique ou technique)
- Niveau de maîtrise de la compétence requis ;
- Contenus et programme détaillé avec le cas échéant les divers modules ;
- Publics précis ;
- Modalités dont notamment le nombre de sessions, l'intervenant et le responsable pédagogique.

Dans l'hypothèse où une association présente **plusieurs actions de formation**, celles-ci doivent être obligatoirement **hiérarchisées par ordre d'importance** par le demandeur. A défaut, l'administration sera contrainte, soit de considérer que l'ordre de présentation indique l'ordre de priorité, soit de déterminer l'ordre hiérarchique entre les différents projets présentés.

Tant pour respecter le quota réaliste de bénévoles réguliers à former de 20% des effectifs bénévoles, que pour permettre une répartition équilibrée sur l'ensemble du territoire, en 2014 il ne sera pris en compte, par association sur un même territoire, qu'un maximum de 8 actions de formations spécifiques et/ou techniques, si elle est destinée à ses seuls membres.
Les formations techniques mutualisées seront examinées en complément. (Si le seuil est dépassé, prendre contact avec le conseiller référent.)

3- Déroulement des actions de formation

L'aide du FDVA est calculée sur la base d'une journée égale à au moins **six** heures. Toutefois, la durée de chaque formation peut varier en fonction des besoins en respectant les limites fixées ci-dessous.
La formation technique peut être comprise entre **½ journée** (3 heures minimum) et **2 ou 5 jours** (en considération du niveau de maîtrise de la compétence requis pour assister à la formation :
- **initiation** (2 jours maximum),
- **approfondissement** (5 jours maximum).

La formation spécifique peut être comprise entre **½ journée** (3 heures minimum) et **5 jours maximum**.

La formation organisée sur le mode du « Partage d'expériences » est limitée à une journée d'approfondissement ; le niveau initiation est exclu, la modalité étant non pertinente pour l'initiation.

Pour ces deux types de formation, la durée d'une action de formation peut être fractionnée par modules de 3 heures, afin de tenir compte des contraintes des bénévoles, qui ne sont souvent disponibles qu'en soirée ou en demi-journée. Ainsi, une formation peut se décomposer en 2 demi-journées ou 2 soirées de 3 heures chacune. Il peut s'agir de modules théoriques et pratiques de 3 heures au minimum en soirée répartis sur l'année. Les dates indiquées pour la session de formation devront spécifier les dates des modules.

Quand une session destinée au même groupe de bénévoles comprend plusieurs phases, on la considérera comme une seule session constituée de plusieurs modules dont le total ne dépassera pas la durée maximale prévue ci-dessus.

Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions de formation identiques. On entend par « session identique », un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différents et s'adressant à des bénévoles différents.

Les actions de formation présentées doivent impérativement se dérouler entre le 01/01/2014 et le 31/12/2014. S'il n'est pas possible de les mener à bien en totalité dans l'année, un report de quelques semaines peut être autorisé dès lors qu'il est demandé par écrit à l'autorité publique avant la fin de l'année 2014.

PUBLICS

Les associations doivent avoir défini des objectifs de formation en fonction de leurs publics bénévoles visés et par conséquent en arrêter les contenus et les modalités. Dans un souci de mutualisation, les formations destinées aux bénévoles d'une association peuvent être ouvertes à des bénévoles adhérents d'autres associations. Cette précision doit être **mentionnée explicitement** par l'association concernée. Les bénévoles extérieurs à l'association ne doivent pas constituer une part prépondérante de l'effectif des bénévoles stagiaires, sauf si l'association est en mesure de justifier par des éléments complémentaires cette caractéristique, au regard de son projet associatif et de son activité.

Seuls sont pris en compte les **bénévoles** (adhérents ou non) de l'association qui sont fortement impliqués dans le projet associatif. Il s'agit notamment de bénévoles réguliers et non occasionnels, exerçant des responsabilités (élus, responsables d'activités) ou sur le point de prendre des responsabilités tout au long de l'année. Ce sont des bénévoles exerçant leur activité au sein de l'association avec une indéniable autonomie.

Lorsque l'action de formation s'adresse également à des salariés[6] ou à des volontaires, seuls les bénévoles qui répondent aux caractéristiques ci-dessus sont pris en compte pour le calcul de la subvention attribuée.

La définition de « bénévoles réguliers », c'est-à-dire ceux qui sont investis d'une mission ou d'une activité régulière tout au long de l'année, **exclut les bénévoles intervenant de façon ponctuelle** dans l'association **et les bénévoles en phase de découverte de l'association**. Le FDVA n'est pas destiné à soutenir des séances d'information des bénévoles qui s'engagent dans l'association (sessions d'accueil de nouveaux bénévoles).

Le nombre de « bénévoles réguliers » que l'association se propose de former sur une année **ne doit pas dépasser un cinquième du nombre total de bénévoles déclarés par l'association.**
Le nombre de bénévoles à prendre en compte est celui déclaré par l'association. L'association fournit sans délai, tout élément de clarification permettant d'instruire son dossier. À défaut, seuls les bénévoles élus du conseil d'administration seront retenus.

Certaines associations se caractérisent par un taux structurellement élevé de renouvellement des bénévoles qui les conduits à former plus d'un cinquième d'entre eux chaque année. Ce point doit être justifié par l'association concernée à l'appui du dossier, sans qu'une demande de complément soit nécessaire. L'absence d'éléments complémentaires permettant d'éclairer le dossier, conduira à une diminution de 20% des bénévoles ou à un rejet de la demande.
Ce taux est supérieur pour les toutes petites associations sollicitant ponctuellement le FDVA pour la formation de leurs quelques dizaines de bénévoles.

Sont aussi éligibles les bénévoles non adhérents qui exercent des responsabilités lorsque les associations ne formalisent pas leurs liens avec les bénévoles au moyen d'un bulletin d'adhésion ou d'une cotisation (ex : associations de solidarité).

[6] Parmi les salariés on comprend les titulaires de contrats d'engagement éducatif.

Les actions de formation doivent être construites pour accueillir au minimum un groupe de **12 stagiaires bénévoles** sauf spécificité particulière dans le cadre de laquelle **le seuil retenu pourra être abaissé à 6 stagiaires bénévoles, sous réserve de justification**[7] au moment du dépôt du dossier. A défaut, la demande sera rejetée. Le nombre maximum est de **25 stagiaires** bénévoles par session, sauf dérogation à la marge et dûment justifiée. **Il est conseillé de se rapprocher du conseiller en charge de la vie associative (voir liste page 11) de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ou de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de votre département afin d'étudier avec lui les modalités de dépôt du dossier de demande de subvention.**

Une action de formation peut prévoir plusieurs sessions identiques. On entend par « session identique », un même programme de formation reproduit dans des lieux ou à des dates différents et s'adressant à des bénévoles différents. Dans ce cas de figure, le dossier présentera une action de formation, avec un programme détaillé, des objectifs, des intervenants, et indiquera également le nombre de sessions prévues et pour chacune les lieux et dates, aussi précisément que possible.

La multiplicité de sessions doit être crédible au regard des capacités de l'association à les mener à bien dans de bonnes conditions et doit être en conformité avec le nombre de bénévoles déclarés par l'association et le nombre qu'elle se propose de former dans l'année. L'examen des comptes rendus de l'année précédente permet d'éclairer le dossier.

[7] Etre une petite association employant au plus 2 salariés, comptant au moins 5 bénévoles actifs par salariés et mettant en œuvre des actions au niveau départemental.

MODALITES FINANCIERES

Les actions de formation proposées aux bénévoles doivent être en principe **gratuites**. Si des coûts sont facturés, ils doivent correspondre aux prix des prestations accessoires à la formation telles que les repas, nuitées et déplacements.

En ce qui concerne la participation financière de l'Etat, **un forfait journalier de 600 € fractionnable** (1/2 journée de 3 heures au minimum) **est appliqué** (quel que soit le nombre de bénévoles formés dans le respect des seuils précisés supra).
Le nombre de sessions demandé, doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations. Une forte augmentation du nombre des sessions (sans justification dans le dossier au regard de l'analyse fine des bilans de l'année précédente) nécessitera automatiquement des compléments d'information auprès de l'association demandeuse. Il est rappelé qu'une subvention étant par nature discrétionnaire, en l'absence de justification tangible apportée, le nombre de sessions subventionnées pourra être inférieur au nombre de sessions proposées dans la demande de subventions.

Des sources de financement complémentaires pourront provenir de fonds publics ou privés d'origine nationale ou internationale ainsi que des bénéficiaires de la formation.
Toutefois, le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation. En cas de dépassement de ce taux, l'administration écrête automatiquement le montant de l'aide financière octroyée dans le cadre du FDVA. La participation financière demandée aux bénévoles ne pourra être que symbolique (10 euros maximum, hors repas).

Dans le taux des ressources privées (internes et externes soit 20%) est pris en compte le cas échéant le bénévolat faisant l'objet d'une valorisation règlementaire dans les documents comptables que produit l'association pour l'exercice écoulé. Son inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur les contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables dans les documents comptables (comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe explicative).[8]

EVALUATION DES ACTIONS SUBVENTIONNEES

L'annexe 4F sera adressée aux associations dont les actions auront été retenues au titre de la campagne 2014 et retournées avec le compte rendu financier (annexe du dossier Cerfa n°12156*03), soit :

- au plus tard le 30 juin 2015 à l'administration qui a octroyé la subvention conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, si aucune demande de subvention dans le cadre du FDVA 2015 n'est déposée ;
- au plus tard à la date limite de dépôt de dossier de la campagne du FDVA 2015 si une nouvelle demande de subvention est effectuée par l'association dans le cadre du FDVA 2015.

Ils permettent de contrôler la bonne utilisation des crédits alloués.

[8] Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : www.associations.gouv.fr

Les associations subventionnées au titre des formations de bénévoles qui ne renvoient pas le bilan de chaque action, le compte rendu financier et la fiche d'émargement en temps utile ne pourront bénéficier d'un financement lors de l'année N+1 à ce(s) titre(s) et feront l'objet, après mise en demeure, d'un titre de perception pour reversement au Trésor public de la (des) subvention(s) non justifiée(s) et dès lors considérée(s) comme indûment perçue(s).

Ces comptes rendus doivent être matériellement séparés de la demande 2014, même s'ils font l'objet d'un seul et même envoi postal.

PROCEDURE RELATIVE A L'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS

Les associations sollicitant une subvention dans le cadre du FDVA 2014 qui ont été subventionnées dans le cadre du CDVA 2013 doivent impérativement fournir les comptes rendus d'exécution des actions financées en 2013 au plus tard, le 06 avril 2014.

1- Constitution des dossiers de demande de subvention au titre du FDVA déconcentré

Les renseignements à fournir sont ceux figurant dans le dossier de demande de subvention **« Cerfa n°12156*03 »**, qui peut être téléchargé sur le site internet :
http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml

L'association le renseignera de manière précise.

Il sera accompagné du tableau récapitulatif des projets d'actions prévu par l'annexe 1F.

Une fiche récapitulative destinée à l'aider à composer le dossier, intitulée « *informations pratiques* : *comment remplir le dossier de demande de subvention* », est jointe en Annexe 2F.

L'association indiquera, s'il existe, son code FDVA national référencé. S'agissant d'un établissement secondaire d'une association nationale, il indiquera sur son dossier le code FDVA de l'association nationale, s'il existe.
Elle indiquera également ses numéros SIRET et RNA.
L'association doit y joindre **un RIB** pour toute demande de subvention au titre des actions de formation. (L'adresse du siège de l'association portée sur le RIB doit être identique à celle enregistrée auprès de l'INSEE comme adresse actuelle de l'association et déclarée en préfecture). L'association doit être à jour de ses obligations déclaratives. L'adresse de l'établissement secondaire éligible portée sur le RIB doit correspondre à celle enregistrée auprès de l'INSEE. Le budget prévisionnel de l'association doit comprendre l'ensemble des demandes de subvention sollicitées auprès des pouvoirs publics (y compris celle sollicitée auprès du Conseil Régional).

RAPPEL

Il convient de souligner qu'**un dossier trop succinct expose l'association demandeuse à voir sa demande rejetée**. En effet, le dossier doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. L'association joint toutes pièces paraissant utiles à cet égard.

Il faut établir autant de fiches 3-1 que d'actions de formation, une action de formation pouvant comprendre plusieurs sessions de formation. Les actions de formation doivent être **numérotées par ordre de priorité.**
L'association établit autant de fiches 3-2 que d'actions de formation. **(cf annexe 3-1 sur le site de la DRJSCS du Centre).**

L'association établit un tableau récapitulatif de l'ensemble des projets d'actions de formations à l'aide de la fiche jointe (Annexe 1F).

2- Transmission des dossiers

Les dossiers de demande de subvention au titre des actions de formation doivent être adressés ou déposés complétés et adjoints de la **totalité des pièces complémentaires** en **2 exemplaires**, **avant le 06 avril 2014** (cachet de la poste faisant foi) soit :

▪ **à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS/PP) dont dépend le siège social de l'association** (noms des correspondants indiqués pour chaque département) :

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Cher Centre administratif Condé– 2 rue Victor Hugo – CS 50001 - 18013 BOURGES cedex Correspondant : D. LIENASSON 02 36 78 37 51 dominique.lienasson@cher.gouv.fr	**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations d'Eure et loir** 15, place de la République - 28019 CHARTRES Correspondante : C. GAUTIER 02-37-20-50-98 christele.gautier@eure-et-loir.gouv.fr annie.vigoureux@eure-et-loir.gouv.fr
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de l'Indre Cité administrative – Bât A – Bd Georges Sand - BP 613 - 36020 CHATEAUROUX Cedex Correspondante : P. DANGUY 02-54-53-82-12 patricia.danguy@indre.gouv.fr	**Direction départementale de la cohésion sociale d'Indre et Loire** 4, rue A. Dennery – BP2735 - 37027 TOURS Cedex 1 Correspondant : L. BONNEVILLE 02-47-70-11-28 laetitia.bonneville@indre-et-loire.gouv.fr
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Loir et Cher Adresse postale : BP10269 41006BLOIS Cedex Adresse physique : 34, avenue Maunoury - 41000 BLOIS Correspondante : C. BANCQUART 02-54-90-97-31 catherine.bancquart@loir-et-cher.gouv.fr	**Direction départementale de la cohésion sociale du Loiret** Adresse Postale : 181, rue de Bourgogne 45042 ORLEANS Cedex Adresse d'accueil : Cité Administrative Coligny – Bât. C – 131 Faubourg Bannier - 45042 ORLEANS CEDEX Correspondant : D. PIE 02-38-42-42-08 daniel.pie@loiret.gouv.fr

▪ **à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale du Centre,** pour les associations ayant un rayonnement régional et qui pilotent des formations ayant lieu sur le territoire régional :

Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du Centre, 122, rue du Faubourg Bannier - CS 74204 – 45042 ORLEANS CEDEX 1 Correspondant : A. LAVEAU 02-38-77-49-00 anne.laveau@drjscs.gouv.fr

Les associations locales, affiliées ou pas, peuvent s'appuyer sur les services déconcentrés de l'Etat pour la constitution de leurs dossiers de demande de subvention. Ces contacts doivent être pris suffisamment en amont de la procédure pour permettre un dépôt des dossiers complets à la date prévue par la présente instruction.

Tout dossier incomplet à la date du 06 avril 2014 sera déclaré irrecevable.

ATTENTION !

Aucune suite ne pourra être donnée aux demandes de subventions 2014 dans les cas suivants :
-dossier déposé ou adressé après la date limite (cachet de la poste faisant foi)
-dossier enregistré sur eSubvention au-delà de la date limite
-dossier incomplet après la date limite (aucune demande de complément ne sera faite)
-Non transmission des fiches d'évaluation et des comptes rendus financiers des actions subventionnées par le FDVA en 2013.

ANNEXE 1F : TABLEAU RECAPITULATIF DES DEMANDES DE FORMATION AU TITRE DU FDVA REGIONAL CAMPAGNE 2014

ASSOCIATION :

CODE FDVA (ancien CDVA) :

N° SIRET :

N° RNA (1) :

Intitulé de la (des) formation(s) par ordre de priorité (2)	1ère demande (1) ou renouvellement (R)	Typologie des formations [spécifique (S), ou technique (T)]	Domaine / Thème de la formation	Niveaux [initiation (I) ou approfondissement (A)]	Dates (du... au…)	Lieux	Nbre Sessions	Durée en heures ou en jours		Nbre total de bénévoles réguliers (25 max par session)		Montants demandés = (durée totale en jour X montant subvention/jour)
								Par session	Totale	Par session	total	
Exemple	1	S		I	Du 01/06/13 au 01/09/13		1		6h ou 1j		20	
TOTAL												

(1) Numéro d'enregistrement sur le registre national des associations (ancien N° Waldec commençant par W) fourni par la préfecture

(2) Projets classés dans l'ordre de priorité choisi par le demandeur

ANNEXE 2F

Informations pratiques : comment remplir le dossier de demande de subvention « Cerfa n°12156*03 », téléchargeable sur le site internet :

http://vosdroits.service-public.fr/associations/R1271.xhtml

(les informations suivantes sont également utiles pour la téléprocédure eSubvention)

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Etat. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.
Il a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Un dossier trop succinct expose l'organisme demandeur à voir sa demande rejetée. Ce descriptif doit permettre d'apprécier le bien-fondé de la demande de subvention. À cet égard, toutes pièces paraissant utiles peuvent être jointes au dossier.

Le dossier comporte 4 fiches.

➔ Fiche n° 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro **RNA** (ou numéro de répertoire national des associations commençant par W ou à défaut, celui du dernier récépissé délivré par la préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs[9] et d'un numéro **SIRET** (code SIREN de 9 chiffres + 5 chiffres correspondant au code personnalisé de l'adresse du siège ou de l'établissement secondaire demandeur le cas échéant). Il est rappelé que ce numéro doit être mis à jour pour toute modification d'adresse ou de dénomination.

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.
Contactez l'I.N.S.E.E**. Centre au 02.38.69.52.52** ou bien consultez le site **www.sirene.fr**

Préciser, d'une part le nombre de **bénévoles élus** au sein de l'association, le nombre de bénévoles responsables d'activités (bénévoles impliqués dans le projet associatif et exerçant leur activité avec une indéniable autonomie), et d'autre part le **nombre total de bénévoles**. Vous indiquerez également le nombre **d'adhérents** (personnes physiques et personnes morales).

Il s'agit de présenter la structure demandeuse régionale, départementale ou locale et non la structure nationale.

Aucun agrément n'est nécessaire pour qu'une association bénéficie du FDVA.

[9] NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

➔ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association**

Le **budget prévisionnel 2014** est à joindre impérativement. Si vous en disposez déjà d'un respectant la nomenclature du plan comptable associatif[10], il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée (devront y figurer toutes les subventions demandées auprès des pouvoirs publics y compris celle qui fait l'objet de la demande). Pour une première demande, joindre également les comptes approuvés du dernier exercice clos. A voir p 1 annexe 2

➔ **Fiche n° 3-1, 3-2 et annexe : Description de l'action projetée**

L'ensemble de ces rubriques doit être renseigné avec précision. Un programme détaillé de chaque action ou session doit être impérativement joint. A défaut, il justifiera le rejet provisoire de la demande.

Cocher la case précisant s'il s'agit d'une nouvelle action ou d'un renouvellement d'une action de formation.

Sous la rubrique « Objectifs de l'action », vous décrirez avec précision les objectifs poursuivis par la formation projetée, en identifiant les besoins et le(s) demandeurs(s).

Sous la rubrique « Description de l'action », il convient de préciser *:*
-la typologie de l'action : spécifique (S) ou technique (T) ;
-**le domaine ou thème** concernant les formations techniques (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication…) ;
-**le niveau de formation** : initiation (I) ou approfondissement (A) (pour les formations techniques)
-le nombre de sessions qui doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations et le nombre de **jours de formation par session** ;
-le déroulé du programme (joindre impérativement un **programme détaillé** le cas échéant sous forme de modules et/ou jour par jour, si nécessaire, heure par heure),
-les coordonnées précises de l'intervenant et du responsable pédagogique et les méthodes pédagogiques mises en œuvre.

Le programme détaillé de chaque action doit être joint impérativement. À défaut, il justifiera le rejet provisoire de la demande. Ainsi, les formations doivent être explicitées par les éléments suivants : objectifs, contenus, publics, programme (le cas échéant sous forme de modules) et modalités (notamment le nombre de sessions).

Sous la rubrique « Inscription dans le cadre d'une politique publique », vous indiquerez « FDVA régional 2014- formation des bénévoles » dans le cadre de cette demande.

Sous la rubrique consacrée au « Public bénéficiaire de l'action »,
Vous indiquerez les caractéristiques du public visé par la formation.
Lorsqu'une même action est reproduite plusieurs fois pour des groupes de bénéficiaires distincts, il importe d'indiquer autant de fois le nombre de bénéficiaires. Si cette action est reconduite dans des lieux différents, il faudra énumérer les lieux en correspondance avec le nombre de bénévoles participants par session. Ce nombre doit être précisé aussi finement que possible.

[10] Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

Exemple :

- Nombre de bénéficiaires : 12 ; 15 ; 20
- Lieux de réalisation : A, B, C

Cette rédaction signifie que 12 personnes bénéficieront de la formation dans le lieu A, 15 dans le lieu B, 20 dans le lieu C.

Nota : il est prévu de mettre en ligne toutes actions de formation de bénévoles ouvertes à d'autres bénévoles que ceux de l'association organisatrice. Il est donc important que l'association identifie clairement les bénéficiaires de l'action de formation.

Sous la rubrique « Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action », vous indiquerez le calendrier prévisionnel du ou des lieux de réalisation d'une action de formation, les organismes et noms et qualités des intervenants pressentis. Ceci notamment dans l'hypothèse de plusieurs sessions d'une même action de formation.

Sous la rubrique « Durée prévue de l'action » compte tenu du mode de calcul des subventions, vous exprimerez cette durée en jours (1 journée = 6 heures et plus), voire, le cas échéant, en modules de demi-journées ou soirées. Dans le cas d'une durée fractionnée en plusieurs modules, on fera masse de la durée totale de la formation. Par exemple, on traduira budgétairement 3 soirées de 2 heures en une journée de 6 heures.
La durée de la formation sera le cas échéant multipliée par le nombre de sessions identiques d'une même action de formation.

Sous la rubrique « Méthodes d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs prévus pour l'action », vous préciserez les moyens mis en œuvre pour évaluer l'impact de la formation et le contrôle des compétences acquises. Les indicateurs suivants sont des exemples :

- Indicateur d'activité : nombre de bénévoles ayant suivi assidûment la ou les formation(s) ;
- Indicateur de satisfaction : niveau de satisfaction des bénévoles formés par rapport à leurs attentes et/ ou niveau de la formation telle que ressentie par les bénévoles formés au regard de leur(s) activité(s) bénévole(s) et/ ou niveau des compétences acquises.

Vous établirez autant de fiches 3-1 que d'actions de formation, dans la mesure où elles ont différentes. Néanmoins, dans un souci de simplification, au cas où une action de formation comprend plusieurs sessions identiques pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents, il convient de les regrouper dans une seule fiche 3-1.
Il convient de souligner que le dossier doit permettre d'apprécier le bien fondé de la demande de subvention. Vous joindrez toutes les pièces vous paraissant utiles à cet égard.

Dans le cas d'une action organisée sous forme de modules destinée au même groupe de bénévoles, une seule fiche 3-1 sera établie.

IMPORTANT : Vous complèterez **impérativement un tableau récapitulatif des projets d'actions de formation**, à l'aide de la fiche jointe, en les classant par **ordre de priorité**. Ce tableau permettra à l'administration d'avoir une vue d'ensemble de la demande.

Vous préciserez également :
-s'il s'agit d'une **première demande** (1) **ou** d'un **renouvellement** (R) **;**
-**la typologie de l'action** : spécifique (S) ou technique (T) liée à l'activité ou au fonctionnement de l'association ;
-le domaine ou thème concernant les formations techniques (exemples : informatique, juridique, comptable, GRH, communication…) ;
-le niveau de formation : initiation (I) ou approfondissement (A) pour les formations techniques ;
-la durée de la formation par sessions et au total. Cela doit être en corrélation avec les lieux et dates de réalisation des formations
-**le nombre moyen de bénévoles réguliers à former par session** ainsi que le nombre total que vous vous proposez de former à cette action.

Concernant le budget prévisionnel de l'action projetée (Fiche 3-2)
-Établir autant de fiches 3-2 que d'actions de formation, sauf dans le cas où **une action de formation comprend plusieurs sessions identiques** pour des groupes de bénévoles différents se déroulant à des dates et dans des lieux différents. Dans un souci de simplification, **il conviendra de les regrouper dans une seule fiche 3-2.**

Le budget prévisionnel de chaque action est établi en détaillant les modalités de répartition des charges indirectes dans les différentes catégories proposées, ainsi que les contributions volontaires en nature (notamment le bénévolat) affectées à la réalisation du projet.
Des sources de financement complémentaires pourront provenir d'autres ministères, des collectivités territoriales, d'autres organismes financeurs potentiels (organismes privés), de l'association elle-même ainsi que des bénéficiaires de la formation.
Toutefois, **le total des aides publiques ne peut dépasser 80 % du coût total de la formation**.
En cas de dépassement de ce taux, l'administration écrêtera automatiquement le montant de l'aide financière octroyée dans le cadre du FDVA.
Les 20 % (ou plus) restants doivent donc provenir de ressources propres ou internes de l'association ou de financements externes, mais privés, dons de particuliers (y compris en nature) et partenariats avec des entreprises (mécénat financier ou de compétences par exemple).
→ voir notice jointe spécifique sur les contributions volontaires.

➔ Fiche n° 4-1 et 4-2 : Déclarations sur l'honneur et Attestation

Ces fiches permettent au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
Votre demande ne pourra être prise en compte que si ces fiches sont complétées et signées.

-La fiche 4-2 est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200 000 € ou 500 000 €[11] d'aides publiques, selon le cas, au cours de vos trois derniers exercices.

[11] Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500000€ (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général –SIEG-). Le règlement de la Commission (CE) n°1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis excluant les aides dont le montant total par entreprise sur une période de trois exercices fiscaux n'excède pas 200000€ est toujours applicable (« de minimis général »).

➔ **Pièces à joindre à votre dossier**

Seront déclarés irrecevables les dossiers de demande d'aide financière ne comportant pas l'intégralité des documents suivants :

- ❑ Les statuts régulièrement déclarés, avec le **récépissé préfecture correspondant** ;
  Les statuts sont à fournir si vous n'avez pas sollicité de subvention au titre du FDVA Centre en 2013 ou s'ils ont subi des modifications.
- ❑ Le bilan des actions subventionnées en 2013 (Annexe du dossier **cerfa n°12156*03** intitulé compte-rendu financier de subvention ou l'annexe 4F de l'appel à projet CDVA 2013 de la région Centre (le cas échéant))
- ❑ Les fiches d'émargement des formations financées en 2013 ;
- ❑ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau…) avec le récépissé correspondant ;
- ❑ Un **relevé d'identité bancaire ou postal** portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET et RNA ;
- ❑ Signature originale de l'attestation sur l'honneur ;
- ❑ Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
- ❑ Les comptes approuvés en assemblée générale du dernier exercice clos ;
- ❑ Le dernier rapport d'activité approuvé en assemblée générale ;
- ❑ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions,
- ❑ N° SIRET, N° RNA.

INFORMATIONS PRATIQUES : UTILISATION DE eSUBVENTION

À compter de la campagne 2014, les associations peuvent transmettre une demande de subvention sous une forme dématérialisée grâce au téléservice ***eSubvention*** en procédant ainsi :

-Accès à la téléprocédure :
-Se connecter sur le portail Votre Compte Association (inscription préalable obligatoire) à partir du site internet www.associations.gouv.fr, et sa rubrique « Vos formulaires et téléservices » ;

-Dans la page d'accueil du portail Votre Compte Association, dans la rubrique « A découvrir », cliquer sur la démarche « Demande de subvention » ;

-Dans l'écran « Demande de subvention », prendre connaissance des informations indiquées. Préparer notamment les documents obligatoires à joindre avant de débuter la téléprocédure. Cliquer ensuite sur le bouton du bas « Accéder à la démarche » ;

-Accepter les conditions générales d'utilisation et débuter la téléprocédure.
Sélection de la subvention : Dans l'écran de recherche de subventions, saisir le code de la subvention correspondant au service financeur désiré :

Service	Code de la fiche
DDCSPP 18	623
DDCSPP28	624
DDCSPP36	625
DDCS37	626
DDCSPP41	627
DDCS45	631
DRJSCS du Centre	436

Saisie des éléments du télédossier : débuter la téléprocédure en remplissant les champs demandés et parcourant les écrans. Attention de ne pas s'éloigner trop longtemps de l'écran car après **5 minutes d'inactivité**, cela génère un « timeout » qui nécessite de recommencer la saisie du dossier. Il est toutefois possible de sauvegarder le dossier en cours de saisie, ce qui génère l'envoi d'un mail contenant un lien de reprise du dossier.

Pièces à joindre au télédossier : En fin de téléprocédure, les documents obligatoires peuvent être téléchargés un à un et annexés au dossier. Tout autre document non obligatoire doit être intégré dans un seul et même fichier au format zip, qui pourra être téléchargé et annexé au dossier.

Fin de la téléprocédure :
un écran récapitulant les éléments saisis apparait à l'écran. Il est également possible de produire un fichier PDF de la demande de subvention. Il est conseillé de le sauvegarder sur son ordinateur.

Un mail sera émis pour confirmer la transmission du télédossier. Merci de veiller à la saisie correcte des adresses de messagerie au moment du remplissage du télédossier.

Les comptes rendus financiers (et bilan qualitatif des actions réalisées) ne peuvent pas pour l'instant être transmis via la téléprocédure e*Subvention*.
La procédure papier pour le retour des comptes rendus demeure en vigueur pour cette année.

Les associations qui utiliseront eSubvention ont également jusqu'au **06 avril 2014 minuit** pour enregistrer leur dossier.
Dans ce cas, il est demandé que toutes les informations nécessaires à l'instruction de la demande soient insérées dans le dossier Cerfa à la rubrique « description de l'action (3.1) » et renseignées de manière précise, détaillée et complète et que toutes les pièces complémentaires soient jointes dans la fonctionnalité (dossier zip « pièces jointes ») prévue sur eSubvention.

Toutefois, afin de sécuriser les procédures en cette année transitoire, les associations devront envoyer un mail à leur référent FDVA afin de s'assurer de la bonne réception du dossier (cf.page 15)

ANNEXE 3F

NOTICE SUR LA VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES DONT LE BENEVOLAT

Qui dit 80 % maximum de financement public, dit que les ressources propres (donc les 20 % ou plus) peuvent être composées par le bénévolat faisant l'objet d'une valorisation dans les documents comptables de l'association.

En effet, dans ce taux est prise en compte, le cas échéant, la valorisation comptable des contributions volontaires en nature.

Cette valorisation a pour objet de faire apparaître les aides que reçoit l'association, de même que les dépenses dont elle est dispensée.

Il s'agit par exemple :
-Des secours en nature : mise à disposition éventuelle de personnel ;
-Des prestations en nature : mise à disposition de biens meubles ou immeubles (utilisation de locaux, d'installations municipales, de véhicules personnels des bénévoles et accompagnateurs, matériel spécifique sans facturation…) ;
-Du bénévolat : temps donné gracieusement par tous les bénévoles (dirigeants, responsables techniques…).

A ce titre, il convient de rappeler que le temps passé par les stagiaires n'a pas vocation à être valorisé dans ce cadre. A l'inverse, le temps consacré bénévolement à l'organisation et/ou l'animation de l'action de formation peut faire l'objet d'une valorisation selon les règles énoncées ci-dessus.

La valorisation n'est possible et acceptée que si elle est pratiquée selon les prescriptions de la réglementation comptable, applicable aux associations[12], qui précise les modalités de traitement des contributions volontaires et, parmi celles-ci, du bénévolat selon « trois niveaux ».

Les informations correspondant aux deux premiers niveaux figurent dans l'annexe, celles du troisième niveau « au pied » du compte de résultat :

A défaut de renseignements quantitatifs suffisamment fiables, des informations qualitatives sont apportées, notamment sur les difficultés rencontrées pour évaluer les contributions concernées.

Dès lors que ces contributions présentent un caractère significatif, elles font l'objet d'une information appropriée dans l'annexe portant sur leur nature et leur importance ».

Si l'association dispose d'une information quantifiable et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables, elle peut opter pour leur inscription en comptabilité, c'est-à-dire à la fois en comptes de classe 8 qui enregistrent :
-au crédit du compte « 8**7**0. Bénévolat », la contribution ;
-au débit du compte « 8**6**4. Personnel bénévole », en contrepartie, l'emploi correspondant ;

[12] Règlement CRC 99-01 du 16 février 1999 modifié.

-au pied du compte de résultat sous la rubrique « évaluation des contributions volontaires en nature », en deux colonnes de totaux égaux.
Les charges au compte 86 et les produits au compte 87 doivent donc être de montants égaux.

Ce mode d'enregistrement en comptes de « charges » et de « produits » de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (excédent/insuffisance ; bénéfice/perte).

L'inscription en comptabilité du bénévolat n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

La valorisation du bénévolat et son inscription comptable permettent d'indiquer dans le dossier
« Cerfa n°12156*03 » du **budget de l'action**, ainsi que dans les documents de synthèse de l'association, un montant estimé des contributions volontaires dont l'association bénéficie.

La valorisation comptable du bénévolat dans les budgets prévisionnels des actions à financer doit donc être prise en compte si elle est pratiquée avec les mêmes règles et présente ainsi un niveau satisfaisant de crédibilité.

Exemple : pour un taux maximum de financements publics fixé à 80 % avec trois situations possibles :

1. Une association sollicite une subvention au titre d'une action dont le coût financier est de 3 000 €. Le montant maximum de subvention publique est donc de **2 400 €** (3 000 X 80 %).

2. Si cette association bénéficie d'une **mise à disposition gratuite d'un local** de la part d'une municipalité ; elle intègre la valeur de cette contribution volontaire en nature, communiquée par la mairie, parmi ses recettes publiques : si la mise à disposition est évaluée à 1 000 €, le budget total de l'action passe à 4 000 € ; le montant maximum de la subvention financière n'est plus que de **2 200 €** [(4000X80 %)-1000].

3. Si l'action associative est mise en œuvre grâce au **bénévolat**, la valorisation financière et comptable de ce concours bénévole figure au dénominateur du rapport de 80 % : en le valorisant à 600 € (par exemple parce qu'une prestation d'animation pédagogique est réalisée bénévolement), le coût total de l'action est de 3 600 €, et le maximum de subventions publiques financières à **2 880 €** (3 600 X 80 %).

ANNEXE 4F

ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION
FINANCEE AU TITRE DE 2014 EN REGION CENTRE

Les éléments **littéraires quantitatifs et qualitatifs** des actions réalisées et non réalisées, **le compte rendu financier ainsi que les fiches d'émargement devront être adressées au plus tard avant la date limite de dépôt des dossiers précisée dans la note d'orientation 2015, par l'association au service instructeur, et au plus tard avant le 30 juin 2015**, date limite de rigueur.
ATTENTION : Les actions retenues sont celles qui font l'objet d'un financement. Les montants attribués pour chacune d'elles doivent être respectés ; ils ne peuvent faire l'objet de modifications de votre part. Ainsi une subvention attribuée à une action ne peut être reportée sur une action de formation refusée.

Nom de l'association : Sigle :
N° SIRET : N° Code FDVA :
N° RNA :
Adresse :
Téléphone :

Titre de l'action de formation **:** N° de l'action :

Dates précises de réalisation :

Lieu(x) de réalisation :

Nombre de jours de formation dispensés :
(ou nombre d'heures **Minimum 3h**)

Public concerné : bénévoles réguliers exerçant des responsabilités
Nombre de personnes prévues initialement :
Nombre de personnes ayant réellement suivi la formation

	- 25 ans		Autres	
	hommes	femmes	hommes	femmes
Bénévoles élus (ou prochainement)				
Bénévoles ayant des responsabilités administratives (ou prochainement)				
Bénévoles responsables d'activités (ou prochainement)				
Salariés				
Autres (volontaires)				
TOTAL				

Déroulement de l'action de formation

- Le programme proposé initialement a-t-il subi des modifications ?

Si oui, lesquelles et pour quelle(s) raison(s) ?

- Les objectifs présentés dans la demande ont-ils été atteints ?

Si non, pour quelles raisons ?

Quels obstacles ont été rencontrés ?

- Le stage était-il adapté aux besoins des stagiaires ?

Organisme intervenant ayant assuré la formation (ou organismes si la formation a été réalisée dans différents lieux) :

Nom :
Adresse :
Téléphone :

Encadrement de l'action de formation (précisions à apporter pour chaque lieu de formation dispensée)

Nom du formateur responsable :

Qualification/ Compétence :
Fonction au sein de l'association :
Merci d'indiquer le nombre d'heures de travail consacrées à cette action (préparation, action, bilan)

Y-a-t-il eu d'autre(s) formateur(s), extérieurs à votre structure?
Préciser s'ils intervenaient en tant que prestataires de service, de salariés ou de bénévoles.

Bilan de l'action de formation :

- du point de vue du ou des formateur(s) :

- du point de vue des stagiaires : (note de 1 à 4 correspondant à : très insuffisant, passable, bien, excellent) 0 pour sans réponse.

Niveau de satisfaction relatif à :	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Conditions matérielles (salle, outils pédagogiques, supports)					
Conditions pédagogiques (contenu du programme, méthodes pédagogiques)					

Possibilité de supprimer le tableau suivant car il est dans le cerfa compte rendu financier

COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION DE FORMATION

CHARGES (1)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (1)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				**I. Ressources directes affectées à l'action**			
60 – Achat				**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**			
prestations de services			125				
Achats matières et fournitures				**74- Subventions d'exploitation** (2)			
Autres fournitures				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs				- FDVA régional			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				- Région(s):			
Assurance							
Documentation				- Département(s):			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				- Intercommunalité(s) : EPCI (3)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s):			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (détailler):			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emploi aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				**75 - Autres produits de gestion courante**			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				**76 - Produits financiers**			
68- Dotation aux amortissements				**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées à l'action				**I. Ressources indirectes affectées à l'action**			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				**Total des produits**			
86- Emplois des contributions volontaires en nature				**87 - Contributions volontaires en nature**			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				**TOTAL**			

La subvention de ……€ représente ……% du total des produits
(montant attribué/total des produits)X100.

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros (2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (3) Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. (4) Les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

N.B. Utiliser une fiche évaluation par action financée

Signature du président ou du trésorier de l'association et cachet de l'association

Feuille d'émargement F.D.V.A du Centre – Campagne 2014
(à remplir pour chaque journée de formation)

	Structure organisatrice:			
	Intitulé de la formation :			
	Lieux :			Date :
	Durée en Heure :			
	Nb de stagiaires prévus :		Nb de stagiaires présents :	
	Nom	Prénom	Nom de l'association	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Validation du président

et cachet de l'association

Date et lieu
Nom(s) - Prénom(s) et signature
du (des) formateurs(s)